

## TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN 01 PERSONA PARA SECRETARIA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

AREA USUARIA : GERENCIA MUNICIPAL

PUESTO : SECRETARIA

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA GERENCIA MUNICIPAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE SECRETARIA PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

### REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	▪ Estudios superiores, técnicos en computación e informática y/o carreras afines
<b>EXPERIENCIA</b>	▪ Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	▪ Experiencia laboral mínimo de un (01) año como secretaria de gerencia
<b>CAPACITACION</b>	▪ Capacitación en temas relacionados con el cargo.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	▪ Manejo de office ▪ Computación
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	▪ Liderazgo y orientación al logro de objetivos. ▪ Aptitud para la atención al público. ▪ Compromiso con la entidad. ▪ Pre disponibilidad y adaptabilidad al cambio. ▪ Proactividad ▪ Habilidad para trabajar en equipo

### FUNCIONES A REALIZAR.

- Brindar servicio de recepción y tramite documentario de la gerencia municipal
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y emitida
- Otras actividades afines requeridas por la gerencia

## CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Aucallama, Gerencia municipal
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1,600.00</b>